



# PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE VERIFICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE TRABAJO.



CÓDIGO: **DOM-P140-RS12\_001**  
FECHA DE EMISIÓN: AGOSTO 2010  
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: ABRIL DE 2012

## Objetivo

Ordenar, controlar y distribuir las distintas actividades de vigilancia de verificación así como brindar atención y seguimiento a las solicitudes ciudadanas.

## Alcance

**Límites del procedimiento:** Al determinar la solicitud de la visita sanitaria y distribuir el trabajo a quien deberá de realizarlo finaliza al contar con el registro de seguimiento de cada una de las áreas que integran la Coordinación Sanitaria y la realización del trabajo.

**Áreas que intervienen:** Coordinación de Regulación Sanitaria, Área de Dictaminación, Calificación y Verificación, Dirección de la Región Sanitaria y Dirección General de Regulación Sanitaria.

## Políticas

1. Los procedimientos documentados deberán sujetarse a las siguientes disposiciones y éstas serán de observancia para todos los Centros de Responsabilidad y Contraloría Interna.
  - Un procedimiento **actualizado** es aquel que está vigente y responde a las necesidades actuales de la Institución
  - Un procedimiento es **vigente** mientras no haya uno nuevo que lo supla o sustituya; por lo tanto se sigue aplicando aunque las fechas de autorización no correspondan a los del mes y año en curso, ni los nombres de los directivos a los que ostentan el cargo en la actualidad.
  - Un procedimiento es **obsoleto** cuando su contenido ya no responde a las necesidades actuales de la Institución y éste se encuentra en desuso o existe uno nuevo.
2. Deberá entrega la guía de verificación de acuerdo al tipo de establecimiento en caso existir.
3. Tratándose de farmacias con solicitud de licencia sanitaria, deberá entrega al verificador sanitario el procedimiento para la adquisición del suplemento para farmacias cuarta edición que edita la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos.

SELLO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
2

Región Sanitaria XII Centro - Tlaquepaque



# PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE VERIFICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE TRABAJO.



CÓDIGO: **DOM-P140-RS12\_001**  
FECHA DE EMISIÓN: AGOSTO 2010  
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: ABRIL DE 2012

## Definiciones:

- Regulación Sanitaria: Acción de controlar la regulación, control y fomento sanitario para proteger a la población de riesgos sanitario.
- Verificación: Comprobación de una acción de la verdad o la autenticidad de algo.
- Denuncia Popular: Dar parte a la autoridad
- Visitas: Persona o personas que visitan un lugar o a alguien.
- DGRS: Dirección General de Regulación Sanitaria
- Anteproyecto: Conjunto de trabajos preliminares para redactar el proyecto.
- Cronograma: Es la programación ordenada por fechas de las actividades a ejecutar.
- Padrón: Lista de giros hecha por la autoridad sanitaria
- Folio: Número consecutivo asignado a un documento.
- Minutario: Carpeta donde se resguarda copia de un documento para su consulta rápida
- Denuncia: Notificación a la autoridad mediante documento de una violación a la ley
- Autoridad sanitaria: Potestad, facultad de mandar y hacer obedecer lo relativo a la sanidad.
- Apersonarse: Hacerse presente en un lugar.
- Muestreo: Selección de muestras más representativas de un conjunto.

SELLO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
3

*Región Sanitaria XII Centro - Tlaquepaque*



# PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE VERIFICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE TRABAJO.



CÓDIGO: **DOM-P140-RS12\_001**  
 FECHA DE EMISIÓN: AGOSTO 2010  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: ABRIL DE 2012

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD	
1.	Personal de Regulación	Personal de Regulación Sanitaria atiende solicitud de verificación, conforme a la siguiente tabla:	
		<b>¿Tipo de solicitud de visita de verificación?</b>	<b>Entonces</b>
		Recepción de Trámites	<b>Aplica siguiente actividad.</b>
		Denuncia Popular	<b>Aplica actividad 12.</b>
		Programa de Visitas	<b>Aplica actividad 22.</b>
2.	Responsable de Ventanilla	<p>Recibe al usuario, identifica la necesidad del mismo, oriéntalo de acuerdo a su petición, de presentar documentación verifícala, recibe original y copia, séllalas y asígnale <b>número de folio</b>; entrega el documento original al usuario, recaba firma de recibido en la copia y regístrala en el “<b>sistema electrónico de envío de información (SIIPRIS)</b>” y en la “<b>libreta de control de trámite de ventanilla</b>” y entrégala a la programadora.</p> <p><b>Nota:</b>                      Tratándose de establecimientos cuya vigilancia sanitaria compete a la Dirección General de Regulación Sanitaria, recepciona el trámite y túrnalo a la misma. <b>Aplica actividad 4.</b></p>	
3.	Programadora	Recibe los documentos e intégralos al “ <b>cronograma y padrón de establecimientos</b> ”. <b>Aplica actividad 21.</b>	
4.	Responsable de Ventanilla	Elabora anteproyecto de “ <b>oficio para envío de trámites</b> ” a la DGRS y entrégalo al Coordinador para su revisión.	
5.	Coordinador de Regulación Sanitaria	Recibe el anteproyecto del oficio, revísalo y haz las observaciones necesarias en caso de existir, caso contrario aprueba para su impresión en 3 tantos y regrésalo al responsable de ventanilla.	
6.	Responsable de Ventanilla	Recibe el anteproyecto, realiza las correcciones en caso de existir, imprime los tres tantos, adjunta el(los) trámite(s), antifirmalo, recaba antifirma del coordinador y entrégalo a la secretaria de la Dirección Regional, para firma, sello y número de folio.	
7.	Secretaría de la Coordinación de Regulación Sanitaria	Recibe el oficio con sus anexos, revisa que contenga firma, sello y número de folio, guárdalo en la carpeta destinada para envío a la DGRS, y entrégalos a la secretaria de la Dirección Regional los días martes; recibe acuse de los documentos enviados y entrégalo a la Responsable de Ventanilla.	
8.	Responsable de Ventanilla	Recibe el acuse de oficio de entrega y archívalo en el minutarío.	

SELLO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**



# PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE VERIFICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE TRABAJO.



CÓDIGO: **DOM-P140-RS12\_001**  
 FECHA DE EMISIÓN: AGOSTO 2010  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: ABRIL DE 2012

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD								
9.	Secretaria de la Coordinación de Regulación Sanitaria	Monitorea con la secretaria de dirección el seguimiento y resolución de los documentos anexos por parte de la DGRS, una vez devueltos a la Dirección Regional, entrégalos a la Responsable de Ventanilla.								
10.	Responsable de Ventanilla	Recibe la documentación, regístrala en la “ <b>libreta de control de trámite de ventanilla</b> ” y entrega los documentos a la Programadora.								
11.	Programadora	Recibe los documentos e intégralos al “ <b>cronograma y padrón de establecimientos</b> ”.								
12.	Responsable de Atención a Quejas	<p>Atiende la denuncia popular, de acuerdo a su tipo:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #d9ead3;"> <th style="width: 30%;">¿Tipo de Denuncia?</th> <th style="width: 70%;">Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Escrita</td> <td><b>Aplica siguiente actividad.</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Teléfono</td> <td><b>Aplica actividad 16.</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Personal</td> <td><b>Aplica actividad 17.</b></td> </tr> </tbody> </table>	¿Tipo de Denuncia?	Entonces	Escrita	<b>Aplica siguiente actividad.</b>	Teléfono	<b>Aplica actividad 16.</b>	Personal	<b>Aplica actividad 17.</b>
¿Tipo de Denuncia?	Entonces									
Escrita	<b>Aplica siguiente actividad.</b>									
Teléfono	<b>Aplica actividad 16.</b>									
Personal	<b>Aplica actividad 17.</b>									
13.	Responsable de Atención a Quejas	Recibe y revisa que el escrito se presente en original y copia que contenga o prevea todos los datos necesarios para instrumentar visita de verificación y que sea de competencia de la autoridad sanitaria.								
14.	Responsable de Atención a Quejas	<p>Determina si es competencia de la autoridad sanitaria:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #d9ead3;"> <th style="width: 30%;">¿Compete?</th> <th style="width: 70%;">Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Si</td> <td>Asígnale el número de denuncia, de acuerdo al registro de “<b>libreta de control de denuncias</b>”, anota los datos solicitados recaba sello de recibido de la dirección regional en los dos tantos; entrega la copia al denunciante y turna el original para conocimiento del Director Regional <b>Aplica actividad 18.</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td>Orienta al denunciante para que acuda a la instancia competente. <b>Fin de procedimiento.</b></td> </tr> </tbody> </table>	¿Compete?	Entonces	Si	Asígnale el número de denuncia, de acuerdo al registro de “ <b>libreta de control de denuncias</b> ”, anota los datos solicitados recaba sello de recibido de la dirección regional en los dos tantos; entrega la copia al denunciante y turna el original para conocimiento del Director Regional <b>Aplica actividad 18.</b>	No	Orienta al denunciante para que acuda a la instancia competente. <b>Fin de procedimiento.</b>		
¿Compete?	Entonces									
Si	Asígnale el número de denuncia, de acuerdo al registro de “ <b>libreta de control de denuncias</b> ”, anota los datos solicitados recaba sello de recibido de la dirección regional en los dos tantos; entrega la copia al denunciante y turna el original para conocimiento del Director Regional <b>Aplica actividad 18.</b>									
No	Orienta al denunciante para que acuda a la instancia competente. <b>Fin de procedimiento.</b>									

SELLO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**



# PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE VERIFICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE TRABAJO.



CÓDIGO: **DOM-P140-RS12\_001**  
 FECHA DE EMISIÓN: AGOSTO 2010  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: ABRIL DE 2012

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
15.	Responsable de Atención a Quejas	Atiende e interroga al denunciante respecto al motivo de la queja y determina si es competencia de la autoridad sanitaria.						
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #d9ead3;"> <th style="width: 30%;">¿Compete?</th> <th style="width: 70%;">Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Si</td> <td>Informa al denunciante que deberá apersonarse en las oficinas que ocupa la Región Sanitaria y llenar el formato respectivo, o bien presentarlo por escrito, fax o correo electrónico <b>Aplica actividad 14.</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td>Orienta al denunciante para que acuda a la instancia competente. <b>Fin de procedimiento</b></td> </tr> </tbody> </table>	¿Compete?	Entonces	Si	Informa al denunciante que deberá apersonarse en las oficinas que ocupa la Región Sanitaria y llenar el formato respectivo, o bien presentarlo por escrito, fax o correo electrónico <b>Aplica actividad 14.</b>	No	Orienta al denunciante para que acuda a la instancia competente. <b>Fin de procedimiento</b>
		¿Compete?	Entonces					
Si	Informa al denunciante que deberá apersonarse en las oficinas que ocupa la Región Sanitaria y llenar el formato respectivo, o bien presentarlo por escrito, fax o correo electrónico <b>Aplica actividad 14.</b>							
No	Orienta al denunciante para que acuda a la instancia competente. <b>Fin de procedimiento</b>							
No	Orienta al denunciante para que acuda a la instancia competente. <b>Fin de procedimiento</b>							
16.	Responsable de Atención a Quejas	Atiende e interroga al denunciante respecto al motivo de la queja, determina si es competencia de la autoridad sanitaria						
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #d9ead3;"> <th style="width: 30%;">¿Compete?</th> <th style="width: 70%;">Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Si</td> <td>Entrega al denunciante el “<b>formato de queja</b>” en original y copia, guíalo en el llenado, revisa la información señalada, asígnale el número de denuncia, de acuerdo al registro de “libreta de control de denuncias”, anota los datos solicitados, recaba sello de recibido de la dirección regional en los dos tantos; entrega la copia al denunciante y turna el original para conocimiento del Director Regional.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td>Orienta al denunciante para que acuda a la instancia competente. <b>Fin de procedimiento</b></td> </tr> </tbody> </table>	¿Compete?	Entonces	Si	Entrega al denunciante el “ <b>formato de queja</b> ” en original y copia, guíalo en el llenado, revisa la información señalada, asígnale el número de denuncia, de acuerdo al registro de “libreta de control de denuncias”, anota los datos solicitados, recaba sello de recibido de la dirección regional en los dos tantos; entrega la copia al denunciante y turna el original para conocimiento del Director Regional.	No	Orienta al denunciante para que acuda a la instancia competente. <b>Fin de procedimiento</b>
		¿Compete?	Entonces					
Si	Entrega al denunciante el “ <b>formato de queja</b> ” en original y copia, guíalo en el llenado, revisa la información señalada, asígnale el número de denuncia, de acuerdo al registro de “libreta de control de denuncias”, anota los datos solicitados, recaba sello de recibido de la dirección regional en los dos tantos; entrega la copia al denunciante y turna el original para conocimiento del Director Regional.							
No	Orienta al denunciante para que acuda a la instancia competente. <b>Fin de procedimiento</b>							
No	Orienta al denunciante para que acuda a la instancia competente. <b>Fin de procedimiento</b>							
17.	Director Regional	Revisa la denuncia y entrégalo a la Secretaria de Regulación Sanitaria.						
18.	Secretaria de la Coordinación de Regulación Sanitaria	Recibe denuncia y túrnala para conocimiento al Coordinador.						
19.	Coordinador de Regulación Sanitaria	Recibe la denuncia, haz la nota de asignación de trabajo y regrésala a la secretaria.						
20.	Secretaria de la Coordinación de Regulación Sanitaria	Recibe la denuncia, regístrala en la “ <b>libreta de correspondencia</b> ” entrégala a la Programadora, y recaba su firma como acuse de recibido en la libreta.						

SELLO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**



# PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE VERIFICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE TRABAJO.



CÓDIGO: **DOM-P140-RS12\_001**  
 FECHA DE EMISIÓN: AGOSTO 2010  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: ABRIL DE 2012

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
21.	Programadora	Recibe la denuncia, intégrala al cronograma, verifica el padrón de establecimientos. <b>Nota:</b> Tratándose de establecimientos nuevos y sujetos a vigilancia sanitaria ingréselas al padrón de establecimientos.						
22.	Programadora	Revisa padrón de establecimientos, metas de muestreo, metas de visita de verificación, expedientes en procedimiento, oficios para notificación, denuncias populares, trámites, y elabora el cronograma de salida de los verificadores.						
23.	Programadora	Llena “ <b>papeleta de asignación de trabajo por verificador</b> ”, especifica nombre del propietario, tipo de establecimiento, domicilio y motivo de la visita, túrnala a la secretaria.						
24.	Secretaria de la Coordinación de Regulación Sanitaria	Recibe papeleta y transcribe los datos al formato electrónico de orden de verificación, de acuerdo al tipo de establecimiento y motivo de visita, imprime en dos tantos, y regrésalos a la programadora.						
25.	Programadora	Asigna número de folio a la orden de visita, regístrala en la “ <b>libreta de trabajo de programación</b> ” de acuerdo al tipo de establecimiento, anexa el formato de acta que le corresponda, entréguelo al Coordinador para su antefirma.						
26.	Coordinador de Regulación Sanitaria	Recibe y verifica los datos señalados en las ordenes de verificación sean correctos, y que el formato de acta de verificación corresponde al tipo de establecimiento: <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%; text-align: center;">¿Existe Error?</th> <th style="width: 70%; text-align: center;">Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Si</td> <td>Señala el error encontrado y regrésala a la programadora para su corrección. <b>Aplica actividad 24.</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td>Antefirma la orden y entrégala a la secretaria. <b>Aplica siguiente actividad.</b></td> </tr> </tbody> </table>	¿Existe Error?	Entonces	Si	Señala el error encontrado y regrésala a la programadora para su corrección. <b>Aplica actividad 24.</b>	No	Antefirma la orden y entrégala a la secretaria. <b>Aplica siguiente actividad.</b>
¿Existe Error?	Entonces							
Si	Señala el error encontrado y regrésala a la programadora para su corrección. <b>Aplica actividad 24.</b>							
No	Antefirma la orden y entrégala a la secretaria. <b>Aplica siguiente actividad.</b>							
27.	Secretaria de la Coordinación de Regulación Sanitaria	Entrega las ordenes de verificación al Director para su firma.						
28.	Director Regional	Estampa firma autógrafa en los dos tantos.						
29.	Secretaría de la Dirección de Regulación Sanitaria	Coloca sello en las órdenes de verificación y entrégalas a la secretaria de la Coordinación de Regulación Sanitaria.						
30.	Secretaría de la Coordinación de Regulación Sanitaria	Recibe las órdenes de verificación y entrégalas al Coordinador.						

SELLO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**



# PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE VERIFICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE TRABAJO.



CÓDIGO: **DOM-P140-RS12\_001**  
 FECHA DE EMISIÓN: AGOSTO 2010  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: ABRIL DE 2012

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
31.	Coordinador de Regulación Sanitaria	Recibe las órdenes de verificación, entrégalas al verificador junto a los oficios para notificar.
32.	Verificador Sanitario	Recibe las órdenes de verificación y oficios para notificar, firma en la libreta de trabajo de programación como constancia de recepción del trabajo. <b>Fin de procedimiento.</b>

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	
Asesorado por:	•Lic. Mónica Urzúa Casas.
PERSONAL QUE COLABORÓ EN LA DOCUMENTACIÓN	

SELLO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**



# PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE VERIFICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE TRABAJO.



CÓDIGO: **DOM-P140-RS12\_001**  
 FECHA DE EMISIÓN: AGOSTO 2010  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: ABRIL DE 2012

## Documentos de Referencia

Código	Documento
	Ley General de Salud
	Ley Estatal de Salud
	Ley del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Jalisco
	Ley General para el Control de Tabaco
	Reglamento de Creación del Organismo Público Descentralizado de Salud Jalisco.
	Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios
	Reglamento De La Ley General de Salud En Materia de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios.
	Reglamento de Insumos para la Salud.
	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica
	Reglamento de la Ley General para el Control de Tabaco
	Reglamento de la Ley General de Salud en materia de control sanitario de la disposición de órganos, tejidos y cadáveres de seres humanos.
	Normas Oficiales Mexicanas Aplicables.

## Formatos Utilizados (Ver anexos)

Código	Documento
Anexo 01	Diagrama de Flujo
Anexo 02	libreta de control de trámite de ventanilla
Anexo 03	Cronograma y padrón de establecimientos
Anexo 04	Oficio para envió de trámites
Anexo 05	Libreta de control de denuncias
Anexo 06	Formato de queja
Anexo 07	Libreta de correspondencia
Anexo 08	Papeleta de asignación de trabajo por verificador.
Anexo 09	Sistema electrónico de envió de información (SIIPRIS)

SELLO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**



# ANEXOS

SELLO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
10

*Región Sanitaria XII Centro - Tlaquepaque*



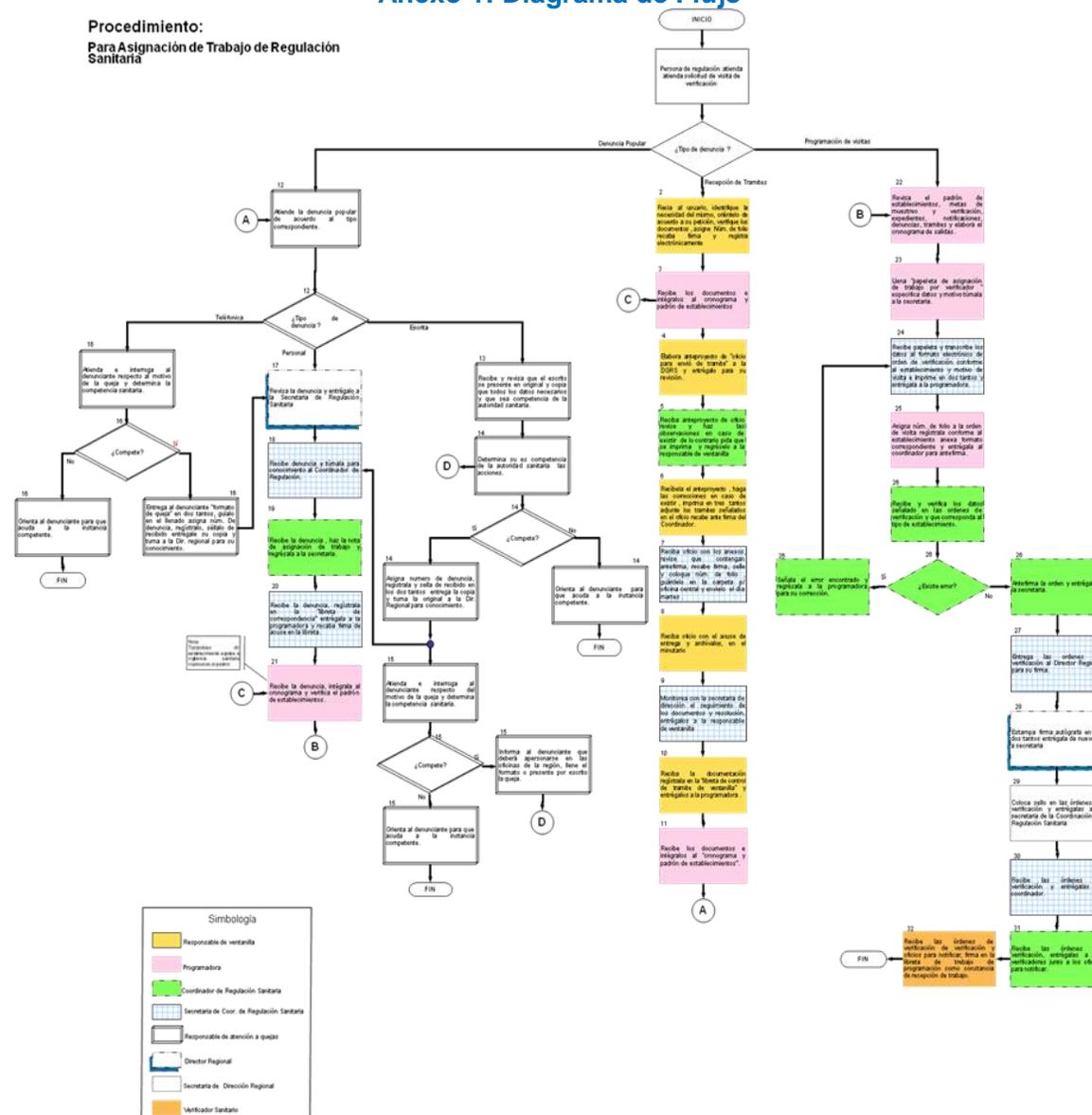
# PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE VERIFICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE TRABAJO.



CÓDIGO: **DOM-P140-RS12\_001**  
 FECHA DE EMISIÓN: **AGOSTO 2010**  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: **ABRIL DE 2012**

## Anexo 1: Diagrama de Flujo

Procedimiento:  
 Para Asignación de Trabajo de Regulación Sanitaria



SELLO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**







Anexo 03 Cronograma y Padrón de Establecimientos

## PADRÓN DE ESTABLECIMIENTO

GIRO	AÑO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
	2012											
	2013											
	2014											
	2015											
	2016											
	2012											
	2013											
	2014											
	2015											
	2016											
	2012											
	2013											
	2014											
	2015											
	2016											

SELLO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**



# PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE VERIFICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE TRABAJO.



CÓDIGO: **DOM-P140-RS12\_001**  
FECHA DE EMISIÓN: AGOSTO 2010  
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: ABRIL DE 2012

## Anexo 04: Oficio para envió de trámites



REGIÓN SANITARIA XII CENTRO - TLAQUEPAQUE  
COORDINACIÓN DE REGULACION SANITARIA  
NÚMERO DE OFICIO 1.2.1/013

ASUNTO: Se envía expediente **completo**.

Guadalajara, Jalisco a

DR.  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE INSUMOS Y SERVICIOS DE SALUD  
P R E S E N T E

Por medio del presente envió a Usted un (1) expediente completo para que sea otorgada la Licencia Sanitaria **respectiva**, correspondiente a:

FARMACIA INTERIOR DE UNIDAD MÉDICA FAMILIAR No 29  
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL  
HIDALGO No 344, ESTIPAC, MUNICIPIO DE VILLA CORONA, JALISCO

Sin otro particular, aprovecho el conducto para **enviarle un cordial saludo**.

ATENTAMENTE  
"SUFRAJO EFECTIVO. NO REELECCIÓN"  
"201 año de la equidad entre ~~mujeres~~ y hombres"

SERVICIOS DE SALUD JALISCO  
COORDINACIÓN DE REGULACION SANITARIA  
DR. DIRECTOR DE LA REGIÓN SANITARIA XII CENTRO - TLAQUEPAQUE



**Por tu Salud Trabajamos Contigo**  
Unidad Administrativa Reforma, Anasco y Los Angeles s/n, planta alta edificio de la Cruz Verde  
Teléfono 30-30-56-00 ext. 5629, 5630 Y 5631

SELLO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
15

Región Sanitaria XII Centro - Tlaquepaque



**Anexo 05: Libreta de control de denuncias y/o Quejas**

**LIBRETA DE CONTROL DE DENUNCIAS Y/O QUEJAS**

**MES: AÑO:**

Fecha	Giro	Num. de Denuncia	Domicilio	Firma

SELLO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**



# PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE VERIFICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE TRABAJO.



CÓDIGO: **DOM-P140-RS12\_001**  
FECHA DE EMISIÓN: AGOSTO 2010  
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: ABRIL DE 2012

## Anexo 06: Formato de Queja y/o Trámite de denuncia popular



### TRÁMITE DE DENUNCIA POPULAR

Guadalajara, Jalisco a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 20\_\_

Denuncia Popular N° \_\_\_\_\_

DR. JOSÉ MANUEL MERCADO MARTÍNEZ  
DIRECTOR DE LA REGIÓN SANITARIA XII CENTRO – TLAQUEPAQUE  
P R E S E N T E

#### DATOS DEL DENUNCIANTE

\_\_\_\_\_  
APELLIDO PATERNO                      APELLIDO MATERNO                      NOMBRE (S)

\_\_\_\_\_  
DOMICILIO (CALLE Y NÚMERO)

\_\_\_\_\_  
COLONIA    MUNICIPIO

\_\_\_\_\_  
LOCALIDAD    TELEFONO

#### HECHOS DE LA DENUNCIA POPULAR

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### CALLE Y NÚMERO

\_\_\_\_\_  
COLONIA    MUNICIPIO

\_\_\_\_\_  
REFERENCIA    Y

\_\_\_\_\_  
HORARIO EN QUE SE PUEDA LLEVAR A CABO LA VISITA MATUTINO ( ) VESPERTINO ( )

\_\_\_\_\_  
DÍA DE LA SEMANA    CUALQUIER DÍA ( )

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL DENUNCIANTE

SELLO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**



PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE VERIFICACIÓN Y  
DISTRIBUCIÓN DE TRABAJO.



CÓDIGO: DOM-P140-RS12\_001  
FECHA DE EMISIÓN: AGOSTO 2010  
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: ABRIL DE 2012

Anexo 07: Libreta de Correspondencia.

Libreta de correspondencia.

No.oficio y fecha	Asunto	Domicilio	Municipio	Asunto	Firma

SELLO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**



# PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE VERIFICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE TRABAJO.



CÓDIGO: **DOM-P140-RS12\_001**  
FECHA DE EMISIÓN: AGOSTO 2010  
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: ABRIL DE 2012

## Anexo 08 Papeleta de asignación de trabajo por verificador.

### PAPELETA DE ASIGNACIÓN DE TRABAJO

FECHA DE LA VISITA: \_\_\_\_\_  
VERIFICADOR: \_\_\_\_\_  
PROPIETARIO / RAZÓN SOCIAL: \_\_\_\_\_  
ACTIVIDAD: \_\_\_\_\_  
DOMICILIO: \_\_\_\_\_  
MOTIVO ESPECÍFICO: \_\_\_\_\_  
OBJETO/ ALCANCE: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### PAPELETA DE ASIGNACIÓN DE TRABAJO

FECHA DE LA VISITA: \_\_\_\_\_  
VERIFICADOR: \_\_\_\_\_  
PROPIETARIO / RAZÓN SOCIAL: \_\_\_\_\_  
ACTIVIDAD: \_\_\_\_\_  
DOMICILIO: \_\_\_\_\_  
MOTIVO ESPECÍFICO: \_\_\_\_\_  
OBJETO/ ALCANCE: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

SELLO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

